



Innhold i personalmapper

Dokumenter som angår den enkelte arbeidstaker og dennes tjenesteforhold arkiveres i vedkommendes personalmappe.

Personalmappene ordnes som hovedregel etter fødselsnummer.

Vi anbefaler at dokumentene legges i ulike omslag, alt etter hvor lenge de skal bevares: Et omslag med dokumenter som ikke tillates kassert, et annet omslag for dokumenter som kan kasseres og et eget omslag i de tilfeller hvor det oppstår en disiplinærsak / tjenestepåtale.

Dokumenter som skal bevares for alltid

- Stillingssøknad med vedlegg
- Ansettelsesvedtak
- Kopi av stillingstilbud og svarbrevet
- Kopi av ansettelsesbrev
- Evt. annen dokumentasjon som kreves for stillingen (vandels-, legeattest)
- Arbeidsavtale
- Taushetserklæring, vedtak om sikkerhetsklarering
- Innmelding/korrespondanse med trygdekasse
- Pensjonsforhold
- Dokumenter vedrørende ansiennitets- og lønns plassering, -opprykk
- Dokumentasjon av permisjoner med ansiennitetstap – søknad og vedtak
- Dokumenter vedrørende evt. særavtaler, godtgjørelser, stipend
- Dokumentasjon av kompetansegivende kurs og opplæring
- Evt. AKAN – der det kan foreligge skriftlig advarsel eller hvis det fører til reaksjoner ovenfor den ansatte
- Tiltak
- Evt. særskilte arbeidsavtaler eks. tilpasset arbeid og utføring



- Evt. disiplinærtiltak
- Dokumenter vedrørende evt. tildelte hederstegn
- Div. korrespondanse til og fra den ansatte som berører arbeidsforholdet
- Kopi av oppsigelsesbrev/avskjedigelsesbrev/evt. korrespondanse
- Kopi av sluttattest

Dokumenter som kan kasseres

(Kommunen må ha retningslinjer i forhold til når materialet skal kasseres. Dette skal framkomme i arkivplanen)

- Regnskapsmateriale kan kasseres 10 år etter regnskapsårets slutt
- Sykemeldinger og korrespondanse vedrørende disse
- Korrespondanse vedrørende deltakelse på kurs og seminarer
- Korrespondanse vedrørende ulike godtgjørelser (tjenestereiser, reiseforskudd o.l.)
- Permisjoner uten ansiennitetstap
- Fravær
- Stipendier
- Ferier
- Utbetalinger vedrørende personalutvikling
- Lønnsutbetaling, lønnstrekk, o.l.
- Arbeidsmarkedstiltak
- Underbilag (akkordsedler, timesedler, stemplingskort, målesedler, lønningskort, materialsedler o.l.)
- Medarbeidersamtaler (etter f. eks. 2 år, avhengig av hva som står i kommunens retningslinjer – skal framkomme i arkivplan)

Dokumenter som kan kasseres så snart det anses forsvarlig ut fra saksbehandlingen

- Skattekort
- Gjenparter av rutinemessige meldinger til pensjonskasse, trygdekontor o.l.



Disiplinærsaker

Disiplinærsaker skal arkiveres både i personalmappen og i sakarkivet. I de tilfeller den ansatte må fratre sin stilling på grunn av disiplinærsaken, skal imidlertid dokumentene bevares i personalmappen.

Disiplinærsaker som skaper presedens, skal arkiveres både i saksarkivet og i personalmappen, men makuleres i personalmappen tre år etter at den ansatte har sluttet. I saksarkivet skal slike saker alltid bevares, men alle identifiserbare faktorer skal anonymiseres.

Disiplinærsaker som ikke skaper presedens – og det skal være de alle fleste, skal kun arkiveres i personalmappen, men makuleres tre år etter at den ansatte har sluttet. Alle disiplinærsaker i personalmappen skal legges i en lukket konvolutt og merkes med hvem som har lov til å åpne konvolutten.

Overføring av opplysninger

Som hovedregel har man ikke anledning til å overføre personalmapper mellom virksomheter. IKA Finnmark anbefaler i de fleste tilfeller at det opprettes nye personalmapper, og at utveksling av informasjon skjer i form av kopier etter avtale med arbeidstakeren.

Avlevering

Personalmapper avleveres til IKA Finnmark etter at innhold med begrenset bevaringsplikt er kassert. Personalmapper kan avleveres 5-10 år etter siste bruk, men skal avleveres innen ca. 25 år etter avslutningsdato.

Personalmapper i virksomheter som avvikles eller omorganiseres skal som hovedregel avleveres til IKA Finnmark i avviklingsperioden eller like etterpå.